

MINISTERIO DE VIVIENDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

***PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE
DE VIÁTICOS***

MARZO 2003

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS

Interesado

1. *Prepara el formulario “Relación de viáticos por orden de servicio” (Anexo N°.1). Original : Dirección Administrativa.
Copia Rosada: Departamento de Presupuesto
Copia Verde: Departamento de Contabilidad
Copia Celeste: Interesado*
2. *Solicita visto bueno al Director o Jefe inmediato.*

Director o Jefe inmediato

3. *Da visto bueno a la “Relación de viáticos por orden de servicio”.*

Interesado

4. *Solicita visto bueno al Director Administrativo, mediante nota para proceder al trámite.*

Dirección Administrativa Director

5. *Firma el formulario de viáticos y lo envía al Departamento de Contabilidad.*

Departamento de Contabilidad

6. *Recibe y envía la “Relación de viáticos por orden de servicio” al Departamento de Presupuesto.*

Departamento de Presupuesto

7. *Asigna la partida presupuestaria correspondiente, firma y envía los documentos del viático al Departamento de Tesorería.*

Departamento de Tesorería

8. *Emite el cheque de viático, verifica y lo envía al Departamento de Contabilidad.*

Departamento de Contabilidad

9. *Verifica y hace registro contable del viático previa codificación del gasto y del pago del cheque. Envía documentos del viático a la Dirección Administrativa.*

Dirección Administrativa

10. *Firma el cheque.*

***Oficina de Control Fiscal
Auditor***

11. *Verifica los documentos del viático*

Jefe

12. *Firma el cheque del viático.*

***Departamento de Tesorería
Caja***

13. *Efectúa el pago.*

